



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - RETIFICAÇÃO**

**Art. 1º** - O Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará as seguintes alterações/retificações no Edital de Concurso Público nº 001/2017, conforme abaixo discriminado:

**I – ALTERAR** o item 6.1 conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

6.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	17	4,0	68,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

**LEIA-SE**

6.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	17	4,0	68,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova títulos).

**II – INCLUIR** o item abaixo:

**15. DA PROVA DE TÍTULOS**

15.1. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

15.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

15.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

15.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

15.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 15.3. e 15.3.1. deste Edital.

15.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

15.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

15.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

15.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

15.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

15.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

15.10. Somente poderá ser apresentado 01 (um) Título, sendo pontuado o de maior grau.

15.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

15.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

15.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	7,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

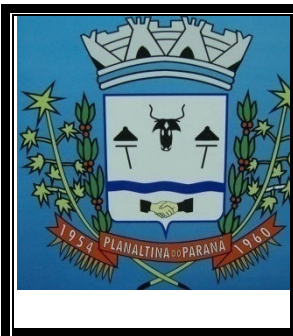
E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

**Art. 2º** – Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2017.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Planaltina do Paraná - PR, 22 de junho de 2017.

**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

O Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e supervisionado pela Comissão nomeada nos termos do Decreto nº 92/2017.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Contador	40	01	3.249,90	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

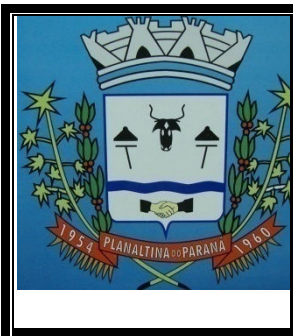
Entre às **09 horas do dia 19 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de julho de 2017, através do endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **19/07/2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomino Madalozzo 234 – Centro

Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000

Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435

C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **19/07/2017**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19/07/2017**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

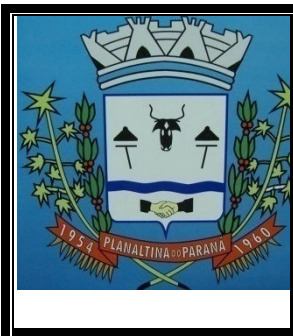
2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

**3 . DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

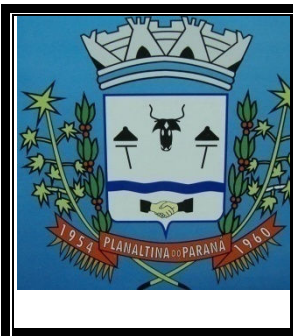
3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA PLANALTINA DO PARANÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **19/07/2017**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA PLANALTINA DO PARANÁ - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **19/07/2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

## **PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

4.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

4.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

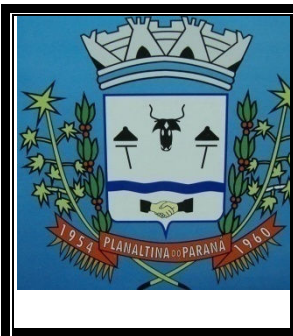
4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

## **PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas, bem como o Caderno de Questões.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Será divulgado no dia **25 de julho de 2017** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## **6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

6.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	17	4,0	68,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

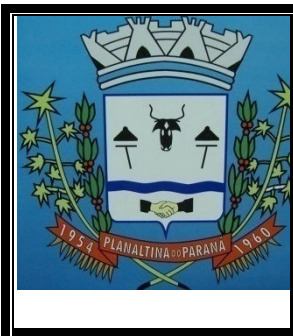
## **7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1. A Prova Escrita Objetiva para o cargo de que trata este Edital será aplicada no **dia 20 de agosto de 2017, com início às 09h00min, sendo que o local será divulgado no dia 25 de julho de 2017.**

## **8. DAS NORMAS**

8.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

## **PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

8.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

### **10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

10.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

– nome do candidato;

– número de inscrição;

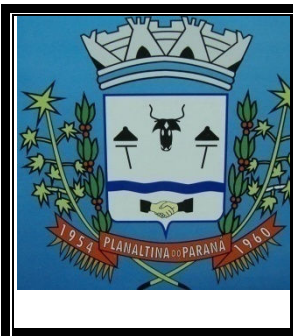
– número do documento de identidade;

– cargo para o qual se inscreveu;

– a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

– a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

## **PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

11.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## **12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

12.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

12.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

12.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

12.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

12.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## **13. DO RESULTADO FINAL**

13.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **31 de agosto de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

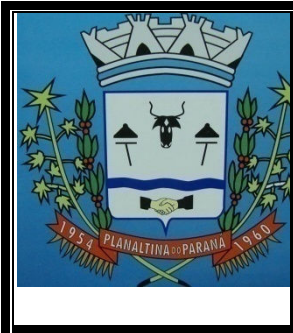
14.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

14.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR.

14.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

14.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

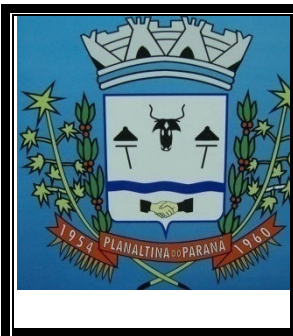
14.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

14.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Planaltina do Paraná - PR, 13 de junho de 2017.

**Prefeito Municipal**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

## **PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

### **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

#### **CONTADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

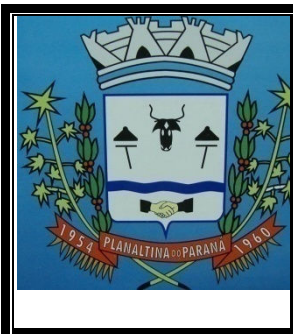
#### **INFORMÁTICA**

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows versões 7, 8, 8.1 e 10:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, segurança virtual, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Fatos Contábeis.

**Contabilidade Pública:** Legislação básica (Lei nº 4.320/64). Princípios contábeis fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/93. As recentes mudanças na contabilidade aplicada ao setor público - MCASP (STN) - 6ª edição aprovada pela Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, de 10 de dezembro de 2014. Resoluções de Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT.16.1 a NBCT.16.10). Constituição Federal de 1988; Lei Federal 8.666/93 e alterações; Resolução do Senado Federal nº 43/2001; Lei nº 10.520/02 e alterações; Lei complementar nº 123/06 e alterações; Portaria MOG nº 42/99. O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Volume III - Procedimentos Contábeis Específicos. Volume



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giacomino Madalozzo 234 – Centro

Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000

Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435

C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

**PODER EXECUTIVO**

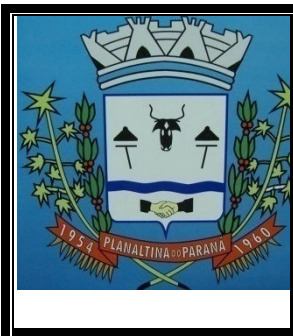
**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Análise da Consistência das Demonstrações Contábeis e Consolidação das Demonstrações Contábeis). Receitas orçamentárias, receitas extraorçamentárias, receitas intraorçamentárias, principais grupos de deduções da receita. Consórcios Públicos. Parcerias Público privadas. Registros de Transações Patrimoniais. Mecanismos de transparência fiscal (Lei Complementar nº 131/2009), controle e fiscalização. Renúncia de receita. Geração de despesas. Dívida e endividamento; gestão patrimonial; Transferências voluntárias: conceito, requisitos. Destinação de recursos para o setor privado. Relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária. Transparência e fiscalização da gestão fiscal. Receitas Públicas: Conceito; Classificações; Receitas Correntes e Receitas de Capital; Escrituração contábil das receitas extra-orçamentárias e Estágios da Receita Pública; Restituições e anulações de Receitas; escrituração contábil das restituições e anulações; Dívida Ativa e Escrituração contábil das restituições e anulações da Dívida Ativa. Receitas intra-orçamentárias; Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, equação fundamental do patrimônio, fatos contábeis e variações patrimoniais; Plano de contas: Conceito, estrutura, função e classificação; Despesa pública: conceito e classificação; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Crédito público: conceito; empréstimos públicos: classificação; fases; condições; garantias; amortização e conversão. Despesas decorrentes da despesa Capital. Despesas de natureza continuada: conceito, condições, limites e recondução aos limites; despesas obrigatórias e não obrigatórias; despesa com pessoal e despesas com seguridade social; Restos a pagar e Débitos de Tesouraria: conceito, condições; Descentralização de Crédito, Liberação Financeira. Suprimento de fundos; Operações de crédito: conceito, condições, limites e recondução aos limites. Dívida Pública: conceito; disciplina constitucional e legal; classificação e extinção. Execução Orçamentária e Financeira: Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Restos a pagar e Débitos de Tesouraria: conceito, condições. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Suprimento de fundos. Conformidade diária. Aplicação de recursos de convênios. Licitações e Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Licitação de agências de publicidade (Lei nº 12.232/2010). Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Instrumentos do Processo de Planejamento: Plano Plurianual – PPA; Lei de diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei de Orçamento anual - LOA; Fases desenvolvidas no Processo Orçamentário; Orçamento: conceito; natureza jurídica; elementos essenciais; classificação; princípios orçamentários; regime constitucional; vedação. Créditos adicionais. Orçamento de base zero; orçamento de desempenho; orçamento-programa e orçamento por Resultado. Características básicas dos sistemas orçamentários: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos; Receitas e despesas); mensuração de desempenho e controle organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário; Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos.

**Direito Financeiro:** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ**

Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro  
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435  
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34  
**PODER EXECUTIVO**

**PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br](mailto:prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br)

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar as atividades relativas a contabilidade geral do município de Planaltina do Paraná.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;
- Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil.
- Prestar contas, referente a parte contábil, aos órgãos de controle externo, aos programas e convênios da Prefeitura.
- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operação do sistema contábil;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.